



Ministero dell'Istruzione
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "V. Floriani"



CIRCOLARE N. 333 / Area riservata

Data	27 MARZO 2025
A	DOCENTI DIRETTORE SS.GG.AA. PERSONALE ATA Loro sedi Sito web scuola
Oggetto	GESTIONE AULE DIDATTICHE e LABORATORI SEDE DI VIA CREMAGNANI AGGIORNAMENTI

Vista la circolare n. 87 / Area riservata del 17 ottobre 2024, con la quale si fornivano indicazioni in merito alla gestione delle aule didattiche da parte dei docenti e del personale scolastico nella sua interezza, e a cui si rimanda anche per le motivazioni di tale scelta organizzativa (le motivazioni nella loro interezza si ritrovano nei verbali dei Collegi dei docenti hanno deliberato in tal senso),

Vista la circolare n. 325 / Area riservata del 24 marzo 2025, con la quale si interveniva nuovamente sulla modalità organizzativa della gestione delle aule didattiche e dei laboratori della sede di via Cremagnani,

si ritiene opportuno fornire nuove precisazioni in merito, con l'augurio di contemplare tutti i diversi casi di utilizzo degli spazi scolastici, senza tornare qui sulle motivazioni di questa scelta didattica.

UTILIZZO DI AULE DIDATTICHE E LABORATORI IN SITUAZIONE DI NORMALE ORARIO SCOLASTICO.

Ogni docente dovrebbe avere ritirato da tempo le chiavi delle aule didattiche da lui utilizzate durante il normale orario scolastico presso la bidelleria all'ingresso della scuola. Laddove ciò non sia stato fatto, oppure laddove il docente abbia perso le chiavi, queste potranno essere di nuovo richieste, sempre presso la bidelleria, ai collaboratori scolastici presenti, i quale prenderanno nota e si provvederà a farne copia.

Si coglie l'occasione per ricordare come tale operazione sia un costo per l'Amministrazione, sia materiale (copie di chiavi) sia per il lavoro necessario per provvedere. Resta sempre l'auspicio che ogni docente abbia cura degli strumenti che gli vengono forniti dalla scuola (in questo caso, le chiavi delle aule).

Ogni docente deve aprire la propria aula quando vi accede, e deve richiuderla quando la lascia al termine della lezione.

ECCEZIONI. Come sempre ci sono delle eccezioni. I Collaboratori scolastici avranno cura di lasciare aperte le aule per la prima ora di lezione (ingresso studenti alle ore 8.00, ingresso studenti dell'indirizzo serale alle ore 17.30); i docenti potranno lasciare aperte le aule solo se escono alla settima ed ultima ora, cioè alle 14.45 (i docenti del serale alle 22.10). In tutti gli altri casi, dovranno richiuderle.

Gli assistenti tecnici apriranno il laboratorio interessato solo se presente il docente; e richiuderanno il laboratorio all'uscita della classe. Se durante l'intervallo gli studenti restano nel laboratorio, è responsabilità del docente avere cura della sorveglianza degli studenti, secondo quanto già indicato nella specifica circolare relativa alla sorveglianza degli studenti.

Laddove non sia presente l'assistente tecnico (per qualsiasi ragione), oppure laddove quel laboratorio non ha un assistente tecnico, ed ugualmente per la palestra, sarà il docente a prelevare la chiave dell'ambiente scolastico per aprire / chiudere. Qualora il docente sia solo sulla classe, non dovrà lasciare gli studenti senza sorveglianza e chiederà assistenza al collaboratore scolastico del piano.

UTILIZZO DI AULE DIDATTICHE IN ALTRE SITUAZIONI IN ORARIO SCOLASTICO.

A scuola si svolgono diverse attività: supporto a studenti non italofoni, lavoro a piccoli gruppi, progetti con accompagnamento per studenti difficili, progetti con esterni, ecc.

Per tutti questi casi non è prevista un'aula specifica, né è ipotizzabile un calendario preciso delle attività per un intero anno scolastico, pertanto non è possibile che i docenti coinvolti abbiano le chiavi delle aule che potranno utilizzare, in quanto non hanno chiarezza dell'aula che utilizzeranno di volta in volta. In queste situazioni, saranno i collaboratori scolastici ad aprire / chiudere l'aula utilizzata dal docente.

Svolgimento di ore in supplenza. Di norma, il docente che svolge supplenza dovrebbe collocarsi nell'aula utilizzata dal docente che supplisce. In questo caso sarà ancora il collaboratore scolastico ad aprire / chiudere l'aula, solo e soltanto se il docente supplente non ha a sua volta la chiave dell'aula in quanto la utilizza per la sua attività didattica.

Laddove il supplente supplisce un collega che ha ore in un laboratorio e/o in palestra, il Vicepresidente prof. Pacifico o, in sua assenza, il collaboratore scolastico al piano, supporterà il docente ad individuare un'aula libera e il coll. scolastico provvederà ad aprirla / chiuderla.

Resta infine ancora l'auspicio di contenere possibili atti di vandalismo su struttura (muri, tapparelle, ecc.), su attrezzature (LIM, notebook, penne, ecc.), affinché ognuno faccia la sua parte per avere cura del nostro ambiente di lavoro e di vita.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

DZ/mg